This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Acerca de este libro

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

Normas de uso

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.

+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.

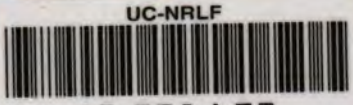
+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.

+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

Acerca de la Búsqueda de libros de Google

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

C D
1855
A3



YDC65847

THE LIBRARY
OF
THE UNIVERSITY
OF CALIFORNIA

Núñez de Arenas

Collection

REGLAMENTO

PARA EL

RÉGIMEN Y GOBIERNO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO,

SERVIDOS POR EL

CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS,

aprobado por Real decreto de 22 de Noviembre de 1901.

EDICIÓN OFICIAL

MADRID
IMPRENTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO Y ESTADÍSTICO

1901

LOAN STACK

CD1855
A3

MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA

Y BELLAS ARTES

REAL DECRETO

Á propuesta del Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes;

En nombre de Mi Augusto Hijo el Rey D. Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino,

Vengo en aprobar el adjunto Reglamento para el régimen y gobierno de los Archivos del Estado, cuyo servicio está encomendado al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Dado en Palacio á veintidós de Noviembre de mil novecientos uno.—MARÍA CRISTINA.—El Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes, Álvaro Figueroa.

REGLAMENTO

PARA EL

RÉGIMEN Y GOBIERNO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO

cuyo servicio está encomendado

al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

CAPÍTULO PRIMERO

CLASIFICACIÓN Y GOBIERNO DE LOS ARCHIVOS

Artículo 1.° Los Archivos que se hallan á cargo del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos se dividen en tres clases, á saber:

a) Archivos generales.

b) Archivos regionales.

c) Archivos especiales.

Art. 2.° Se considerarán como Archivos generales los que contengan documentos referentes á la Nación en general, y su valor histórico y su número sean de gran importancia. Son Archivos generales el Histórico Nacional, el Central de Alcalá de Henares, el de Simancas y el de Indias.

Pertenecen á la segunda clase los que contienen documentos que se refieren á una sola región ó á uno de los antiguos reinos de España. Son de esta clase el de la Corona de Aragón, el de Valencia, el de Galicia y el de Mallorca.

En la tercera clase hállanse comprendidos los que pertenecen á un Centro, instituto ó dependencia de la administración activa, considerándose tales el Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros y los de los Ministerios de Estado, de Gracia y Justicia, de Hacienda, de Gobernación, de Agricultura y Obras públicas, y de Instrucción pública y Bellas Artes, el de la Dirección general de la Deuda, los universitarios y los provinciales de Hacienda.

Art. 3.° Corresponde á los Jefes de los Archivos generales y regionales la dirección científica, técnica y administrativa de los establecimientos á su cargo, con arreglo á las disposiciones dictadas ó que en lo sucesivo se dictaren para su régimen y organización.

Art. 4.° En los Archivos generales habrá una Junta de gobierno formada por el Jefe, los dos empleados de mayor categoría y el Secretario.

Art. 5.° El Jefe deberá oir á esta Junta:

a) En cuantas reformas se juzguen necesarias para el buen régimen de los Archivos.

b) En la inversión de la cantidad asignada para material científico.

c) En la imposición de las penas en que puedan incurrir los empleados facultativos por faltas cometidas en el servicio.

d) En la publicación de los Catálogos.

e) En toda reforma de detalle que la experiencia aconseje respecto de la catalogación y ordenación de los índices, siempre que no se separe sustancialmente de las instrucciones generales redactadas por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos.

f) Para toda medida de restricción que deba adoptarse en el servicio público, encaminada á la mejor conservación del material científico y no prevista en el presente Reglamento.

Para tales acuerdos se solicitará la aprobación del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, el cual les dará carácter general si lo estima conveniente.

Art. 6.° La Junta de gobierno deberá reunirse por lo menos una vez al mes, y podrá concurrir á ella con voz, pero sin voto, cualquier encargado de Sección cuyo parecer estime el Jefe que debe oirse.

Art. 7.° En las sesiones ordinarias de la Junta de gobierno el Habilitado, llamado al efecto, dará cuenta de la situación económica del Archivo, así en lo referente al material científico como al de oficina y escritorio, y el Secretario de las órdenes y comunicaciones recibidas del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, de los trabajos realizados por el personal facultativo y de cuantos asuntos estime el Jefe que debe conocer la Junta.

Art. 8.° Las actas de estas Juntas se extenderán en un libro especial é irán firmadas por el Secretario, con el V.° B.° del Jefe.

En los demás establecimientos en que no existan Juntas de gobierno, los Jefes llevarán un libro, que se denominará «Memorias

del Archivo», en el que anotarán, por orden cronológico, cuanto tenga importancia para la historia del mismo.

Art. 9.° En los Archivos especiales corresponde á sus Jefes la dirección técnica del establecimiento, con sujeción á las reglas dictadas por la Junta facultativa del Cuerpo, y la dirección administrativa conforme á las que dicten los Jefes de los departamentos, centros, dependencias é Institutos á que el Archivo pertenezca.

Art. 10. En los Archivos de los Ministerios, las horas de oficina serán las que los Ministros ó Subsecretarios señalen; en el Archivo de la Deuda, las que el Director general determine; en los Archivos universitarios, las que señale el Rector, y en los provinciales de Hacienda, las que ordenen los Delegados respectivos.

Art. 11. Sin perjuicio de que los Archivos estén abiertos para el servicio del público y de los departamentos, centros ó dependencias todas las horas reglamentarias, podrán los Jefes de los mismos aumentar las horas de trabajo cuando los servicios de catalogación lo exijan.

Art. 12. En todos los asuntos de régimen administrativo, los Archivos de la tercera clase se someterán á las reglas que se dicten por los Jefes de los departamentos ó centros á que aquéllos pertenezcan.

CAPÍTULO II

PERSONAL FACULTATIVO

Art. 13. Sobre las obligaciones generales de los empleados facultativos que prestan servicios en los Archivos del Estado, se observará lo dispuesto por el Reglamento vigente del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Jefes de los Archivos.

Art. 14. El Jefe del Archivo Histórico Nacional tendrá la consideración del Director del mismo.

Los Jefes de los Archivos son responsables del régimen y disciplina en los establecimientos que tienen á su cargo; de la manera cómo se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material científico, de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden en el servi-

cio, de suerte que el público pueda utilizar las riquezas que aquéllos atesoran, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos ó deterioros.

Art. 15. Los Jefes de los Archivos serán responsables de que los catálogos se redacten con toda exactitud y de que por ninguna causa sufran retraso.

Art. 16. Trimestralmente darán parte á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos de los trabajos realizados por el personal facultativo, expresando circunstanciadamente lo hecho por cada empleado.

Asimismo darán cuenta de las certificaciones expedidas, número de buscas practicadas y concurrencia de lectores á la sala del público.

Art. 17. Á principio de cada año remitirán además á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes una Memoria sobre los trabajos hechos en el respectivo establecimiento; incremento del material científico, expresando la procedencia de los nuevos fondos; progresos en los catálogos é índices, y reformas que sean necesarias, añadiendo á estos datos los que suministre la estadística del servicio público en las salas de lectura, donde las haya, y el número de certificaciones y copias expedidas, y de pedidos hechos por los Centros respectivos.

Art. 18. Dispondrán todo lo relativo á la adquisición de material científico, oyendo á la Junta de gobierno.

Art. 19. Podrán negar la entrada en el Archivo, por un plazo máximo de tres meses, á las personas que por haber alterado el orden en él, por deterioros hechos en documentos ó en el mobiliario ó por otras causas análogas, se hagan merecedoras de aquella medida, sin perjuicio de exigirles por los medios oportunos la reparación del daño causado.

Art. 20. Compételes además:

a) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones vigentes relativas al servicio del Archivo.

b) Distribuir el personal facultativo del modo más conveniente, teniendo en cuenta las aptitudes individuales, y, siempre que sea posible, la categoría que los funcionarios disfruten en el Cuerpo.

c) Comunicarse directamente, en cuantos asuntos conciernan al respectivo establecimiento, con el Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes.

Los Jefes de los Archivos especiales sólo podrán comunicarse

directamente con el referido Ministerio en los asuntos de carácter técnico; en los demás, lo harán por conducto de las Autoridades de quienes inmediatamente dependan, á no ser que hubieran de alzarse de las resoluciones de éstas en cosas que afecten al cumplimiento de los reglamentos é instrucciones del Cuerpo.

d) Amonestar á los empleados que falten á sus deberes, pudiendo suspender de sueldo hasta por tres días á los facultativos y por ocho á los administrativos que sean de la plantilla del Cuerpo, dando cuenta inmediata á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes, é instruyendo el oportuno expediente cuando proceda.

De las faltas que cometieren los empleados administrativos y subalternos que se hallen agregados á los establecimientos sin pertenecer á la plantilla de los mismos, se dará cuenta á sus Jefes para que les impongan el castigo que merezcan.

e) Nombrar Habilitado para el cobro y custodia de las cantidades consignadas para material científico, cuyos pagos le corresponde ordenar.

f) Nombrar Secretario cuando las necesidades del servicio lo exijan y lo permita el número de empleados facultativos del establecimiento, participando este acuerdo á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

De los Secretarios.

Art. 21. En todos los Archivos generales, y en los demás cuando el servicio lo exija, habrá un Secretario nombrado por el Jefe de entre los empleados facultativos.

Art. 22. Corresponderá á los Secretarios de los establecimientos:

a) Llevar todos los registros de índole administrativa, excepto los de contabilidad, que llevará el Habilitado, si este cargo recayese en empleado distinto.

b) Conservar ordenadamente los papeles de la Secretaría del establecimiento y tener á su cargo la Biblioteca del mismo, á no ser que por la importancia y el mayor servicio de ésta, el Jefe creyese deber confiarla á otro empleado del Archivo.

c) Expedir las certificaciones que se soliciten y el Jefe mande dar, relativas á los documentos ó expedientes que se custodien en el establecimiento ó que se remitan con dicho objeto por los Centros administrativos.

d) Redactar la correspondencia oficial conforme á las instrucciones que reciba del Jefe.

Art. 23. Además de los deberes propios de su cargo, los Secretarios de los establecimientos desempeñarán los servicios facultativos que el Jefe les confíe.

De los encargados de Sección.

Art. 24. Los encargados de las Secciones en los Archivos serán responsables ante el Jefe del establecimiento de la escrupulosa observancia de las disposiciones reglamentarias en el servicio que desempeñan.

Art. 25. Confrontarán, previo decreto del Jefe, los inventários de documentos que tengan entrada en el Archivo, y pondrán en aquéllos su conformidad si resultasen exactos, ó consignarán á continuación los errores ú omisiones que contengan.

Art. 26. Clasificarán los fondos con arreglo á las instrucciones que reciban del Jefe, y los enlegajarán y catalogarán.

Art. 27. Expondrán al Jefe los defectos que notasen en la catalogación, y le harán cuantas observaciones consideren pertinentes al buen orden de los servicios que les están confiados.

Art. 28. Revisarán los trabajos que bajo su inmediata dirección ejecuten los empleados que tengan á sus órdenes.

Art. 29. Los encargados de Sección facilitarán al público, previa autorización del Jefe, los datos y noticias que se les pidan y sean de dar, tomándose el tiempo indispensable para hacer las investigaciones necesarias cuando no pudiesen satisfacer en el acto sus demandas.

Art. 30. Comunicarán al Jefe del Archivo trimestralmente los datos necesarios para la estadística que ha de enviarse á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, y al fin de cada año los indispensables para la Memoria que se ha de elevar á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Art. 31. Si la urgencia de realizar determinados trabajos en una Sección exigiera la cooperación temporal de empleados adscritos á otra, el Jefe del Archivo podrá disponer de ellos en la forma que tenga por conveniente.

CAPÍTULO III

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO

Del Habilitado.

Art. 32. Corresponde al Habilitado del Archivo llevar las cuentas del material científico y administrativo del mismo.

Art. 33. El Habilitado no pagará ninguna cuenta que no lleve el V.° B.° del Jefe.

Art. 34. Llevará un libro diario de «Debe» y «Haber», en que hará los asientos de las cantidades que perciba y las que abone.

Art. 35. Trimestralmente dará cuenta al Jefe de la inversión del material ordinario, y con respecto á las cantidades que perciba para «demás gastos», las justificará dentro de los plazos fijados por la ley de Contabilidad.

Art. 36. Todos los meses presentará en la Junta de gobierno un balance de estado de fondos.

Art. 37. Si el Habilitado es empleado del Archivo, no podrá considerarse por ello dispensado de atender á los demás trabajos que temporal ó permanentemente le sean confiados por el Jefe.

Auxiliares escribientes.

Art. 38. Es obligación de éstos copiar con el mayor esmero y corrección los catálogos, los inventarios, las papeletas de índice redactadas por los empleados facultativos y las certificaciones, comunicaciones y copias que se expidiesen.

Art. 39. También se ocuparán en los demás trabajos de Secretaría, atenderán cuando fuere necesario al servicio público y obedecerán las órdenes del Jefe del Archivo y del de la Sección á que se hallen adscritos.

Celadores.

Art. 40. Son deberes de los Celadores:

a). Vigilar de continuo á los lectores, recorriendo la sala de lectura, y no sentándose sino cuando el corto número de concurrentes y su proximidad al sitio en que se coloquen, les permitan vigilarlos sin levantarse.

b) No ausentarse de la sala sino con permiso del Jefe de la misma, quien será responsable de lo que, por falta de la conveniente vigilancia, pueda entre tanto ocurrir.

c) Cuidar, bajo la más estrecha responsabilidad, de que en la sala del público se observen escrupulosamente las prescripciones reglamentarias.

d) Procurar que los documentos, libros, estampas, etc., no sufran deterioro alguno, y que ningún lector salga de la sala sin restituir al encargado de la misma los documentos que haya recibido.

e) Alcanzar y servir los documentos y legajos que el Jefe del Archivo ó el encargado de la sala de lectura les pidan, y restituirlos á sus armarios cuando se hubiese despachado la consulta.

f) Denunciar al Jefe toda transgresión de las disposiciones de este Reglamento cometida por cualquier lector, y expulsarle de la sala si aquél lo estimara justo.

Art. 41. Se considerará que cometen grave falta los Celadores que durante las horas de servicio, y mientras haya público, se distraigan en la sala leyendo periódicos ó libros, ó turben de algún modo el silencio que en ella debe reinar.

Art. 42. En los establecimientos donde no haya Celadores, prestarán este servicio el Conserje ó los Porteros.

Conserjes.

Art. 43. Corresponde á los Conserjes:

a) Conservar las llaves del Archivo y las de las diversas salas del mismo cuya custodia les está confiada.

b) Atender á los gastos menores del establecimiento con las cantidades que al efecto les adelantarán los Habilitados, y rendir mensualmente cuenta justificada de su inversión.

c) Dirigir é inspeccionar la limpieza de las salas y poner en conocimiento del Jefe las faltas que advirtieren en este servicio.

d) Cuidar de que un cuarto de hora antes de abrirse al público el Archivo se halle terminada la limpieza en todas sus salas.

e) Asegurarse diariamente por sí mismos, al terminar el servicio de que todas las puertas y ventanas se hallan bien cerradas, de que no queda persona alguna dentro del establecimiento y de que los caloríferos (cuando los hubiere) y las luces quedan enteramente apagadas; advirtiéndose que los Conserjes serán responsables de los

contratiempos y perjuicios que puedan derivarse de su negligencia en el cumplimiento de este deber.

f) Velar por la buena conservación del mobiliario, dando cuenta inmediata al Jefe de los deterioros que en aquel adviertieren.

g) Vigilar escrupulosamente para que el personal á sus órdenes cumpla y haga cumplir dentro de sus atribuciones á los concurrentes al Archivo las prescripciones reglamentarias.

h) No ausentarse del Archivo por motivo alguno durante las horas de servicio sin expresa autorización del Jefe ó de quien haga sus veces.

i) Dar la hora de salida al público y á los empleados.

Porteros y Ordenanzas.

Art. 44. Son deberes de los Porteros:

a) Hacer la limpieza del establecimiento y demás trabajos de análoga índole bajo la dirección del Conserje.

b) Trasladar los legajos de unas á otras salas ó de unos á otros armarios cuando el Jefe lo ordenare.

c) Sellar los libros y documentos que se les mande.

d) Llevar á su destino los pliegos, cartas, libros, etc., que el Jefe les ordene.

e) No sostener con los empleados facultativos ni con los concurrentes al establecimiento conversaciones ajenas al servicio del mismo.

f) Acompañar y vigilar á las personas que, competentemente autorizadas, visiten el establecimiento.

g) No ausentarse durante las horas de oficina sin autorización expresa del Jefe ó de quien por el momento haga sus veces.

Art, 45. La descortesía de los Porteros con los concurrentes al Archivo, la falta de respeto á los superiores y el abandono de la debida vigilancia, la negligencia habitual en el cumplimiento de sus deberes, y, en general, en el de las órdenes recibidas del Jefe, se consideran faltas graves.

Bomberos.

Art. 46. En los establecimientos donde haya servicio de incendios, corresponderá al Bombero mantener en aptitud de funcionar las bombas que tenga el establecimiento.

A este fin, cada quince días pasará revista minuciosa á los atalajes y enseres destinados á dicho servicio, procurando engrasar las mangas cuando sea necesario.

Art. 47. El Jefe, para cerciorarse del buen estado de los aparatos, los hará funcionar cuando lo estime conveniente, exigiendo las responsabilidades y castigando en caso necesario las faltas que provengan de negligencia ó descuido.

Art. 48. Cuando el Bombero sea á la vez Ordenanza del Archivo, alternará con los que tengan este cargo en el común servicio á que se les destina.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN FACULTATIVA

Catálogos.

Art. 49. Para la buena organización técnica de los Archivos deberá haber en ellos:

a) El cuadro de clasificación de fondos.

b) Un inventario general, que lo constituirán los inventarios parciales de entrega de los fondos que se reciban en el Archivo.

Cuando en alguna Sección no haya inventarios de entrega, se suplirán éstos por los catálogos que se hayan formado posteriormente. Estos inventarios se colocarán por orden cronológico y llevarán la signatura de los papeles á que se refieran.

c) Un inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas.

d) Un catálogo que exprese el contenido de cada legajo y su numeración correlativa dentro de cada serie, expresando su signatura.

e) Un índice que individualice cada documento ó expediente, determinando la materia de que trata.

Las cédulas de este índice se clasificarán por orden cronológico, topográfico, alfabético ó de materias, según la índole de los papeles y con arreglo á las instrucciones que dicte la Junta facultativa del ramo.

f) Un catálogo de procedencias, cuando éstas sean muy numerosas.

g) Un catálogo de los libros manuscritos que contenga cada Sección.

Art. 50. El inventario general se guardará bajo llave, que tendrán el Jefe ó el Secretario, donde lo hubiere. De este inventario se sacarán copias, cuando sea necesario, para los encargados de Sección.

Art. 51. Además de los catálogos é índices enumerados, se formarán los índices auxiliares que sean necesarios para la más fácil busca de los documentos.

Art. 52. En los Archivos en que la calidad de sus fondos lo permita, habrá también catálogos especiales.

Art. 53. Los documentos que lleven sello pendiente ó de placa se separarán de sus respectivas procedencias para formar con ellos una Sección especial, que se denominará *Sigilográfica*, colocando en lugar del documento que lleve el sello, un tarjetón que indique el contenido de aquél y su nueva *signatura*.

Art. 54. Por ningún motivo se separará el sello del documento á que pertenece.

Art. 55. En los Archivos generales y regionales se llevará un índice, en el que consten las personas que han estudiado el documento; expresando el nombre del lector, su patria y profesión, la fecha en que hizo el estudio, si el documento fué copiado total ó parcialmente, y si fué confrontado con otros ó simplemente examinado.

Se consignarán además cuantas noticias puedan recogerse sobre las publicaciones en que el manuscrito haya sido en alguna forma utilizado.

Art. 56. Este índice estará formado por cédulas sueltas, ordenadas por signaturas y encuadernadas con encuadernación mecánica. Cuando la obra ó colección manuscrita conste de dos ó más volúmenes, se destinará una cédula á cada uno de ellos.

Se dará por terminada la cédula cuando se pueda hacer constar en ella con toda exactitud la publicación en que el manuscrito haya sido dado á luz íntegramente.

Art. 57. Los Archivos que posean colecciones de sellos, de estampas sueltas, de dibujos originales, de facsímiles, de documentos, de mapas ó planos sueltos, de fotografías y demás objetos análogos, deberán tener catálogos especiales de ellos.

Art. 58. Los Archivos que tengan catálogos impresos pondrán ejemplares de ellos á disposición del público.

Con permiso del Jefe del establecimiento, podrá también consultar el público los catálogos manuscritos encuadernados.

Los catálogos en cédulas sueltas sólo podrán ser manejados por

los Archiveros, y se considerará falta grave la del empleado que permita que ponga la mano en ellos persona ajena al Archivo.

Art. 59. Los catálogos manuscritos fuera de uso se conservarán en la Secretaría del Archivo, sin que por ningún pretexto se inutilicen.

Colocación y numeración de los fondos.

Art. 60. En todos los Archivos los libros manuscritos deberán colocarse por tamaños, pero sin separar por motivo alguno volúmenes pertenecientes á una misma colección, numerándolos todos por medio de etiquetas dobles, colocadas una en la parte inferior del lomo y otra en la parte superior de la primera guarda de cada volumen.

La numeración será correlativa dentro de cada una de las series en que el Archivo se halle distribuído.

Art. 61. Los pergaminos y documentos de las colecciones diplomáticas se conservarán encuadernados ó en cajas.

Todos los demás papeles se guardarán en legajos que, adaptándose al tamaño y forma del documento, se dividirán en 4.°, folio y gran folio.

Art. 62. Los legajos y libros se colocarán en los armarios por series numeradas de abajo á arriba y de izquierda á derecha.

Art. 63. Los Jefes de los Archivos, ateniéndose á las condiciones del local, de la estantería y á la naturaleza de los fondos, podrán adoptar otra colocación que responda á las necesidades del establecimiento, pero sujetándose siempre á lo que en las instrucciones se determine.

Art. 64. Las colecciones importantes de libros, manuscritos y documentos regalados ó legados á los Archivos con la condición expresa de que han de conservarse reunidos con el nombre del donante ó del testador, sólo se instalarán en sala independiente cuando, sobre haberla disponible, baste la colección á llenarla por entero.

En otro caso, se fijarán tarjetones con el nombre que se desee, sobre los estantes que aquéllos ocupen.

Art. 65. Cuando por causas inevitables sea forzoso cambiar la colocación ó variar las signaturas de los libros, documentos ó legajos, se formará una concordancia rigorosamente exacta de las signaturas antiguas y las nuevas.

Estas listas de concordancia se conservarán con el mayor cuidado en un registro especial.

Art. 66. Á fin de facilitar las investigaciones, comprobaciones y citas, y de prevenir en lo posible el peligro de mutilación á que en manos de los lectores los manuscritos pueden hallarse expuestos, todos los volúmenes de esta clase que ya no lo estén y los documentos de los legajos cuya importancia lo requiera, deberán ser foliados con el mayor esmero.

En la primera guarda del libro ó en el interior de la carpeta del legajo se consignará el número de folios ó de documentos que aquéllos contienen, y las particularidades que ofrezca la foliación cuando ésta no sea perfectamente regular.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Registros.

Art. 67. En todos los Archivos, además de los libros de Contabilidad, se llevará uno de registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales, otro de las actas de la Junta de gobierno, otro de actas de visita de inspección, otro de registro de entrada de fondos (modelo letra *A*), otro de salida definitiva (modelo letra *B*), otro de movimiento de fondos (modelo letra *C*), y otro de actas de recuento.

La entrada de libros impresos con destino á la Biblioteca se registrará en un libro especial.

Entrada de fondos.

Art. 68. Todos los libros, documentos y expedientes que se remitan á los Archivos deberán enviarse con relaciones duplicadas de inventario, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos á que se refieran.

Si de esta confrontación resultase que las relaciones son exactas, el encargado de la Sección pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo, y en la otra pondrá el Jefe el «Recibí», devolviéndose al establecimiento, centro ó dependencia de donde proceda.

Si resultasen del cotejo omisiones ó errores, el mismo encargado de la Sección los anotará en la expresada relación que ha de quedar en el Archivo, y esas mismas notas se trasladarán á la que se ha de devolver.

En uno y otro caso, y después de hechas las comprobaciones, se registrará la relación en el libro de entrada de fondos.

Estas relaciones ó inventarios de entrada llevarán una numeración correlativa.

Art. 69. Por ningún motivo se harán tachones y raspaduras en el Registro general de entrada de fondos. Todo error que en él se padezca, deberá salvarse con tinta roja entre líneas ó en la casilla de «Observaciones».

Art. 70. Todos los volúmenes y los documentos importantes deberán ser marcados con el sello del Archivo, inmediatamente después de su inscripción en el Registro general de entrada.

El sello será pequeño, con el nombre del Archivo y sin adornos inútiles. Deberá estamparse por lo menos en la anteportada, en la portada y en la última página del volumen, apartado en lo posible de las márgenes, pero sin manchar en ningún caso lo escrito.

En los diplomas, en las hojas miniadas de los Códices y en cuantos documentos por su belleza ó mérito artístico lo merezcan, se fijará el sello en el reverso del documento.

Deberá evitarse el uso de tintas de anilina.

Art. 71. Los volúmenes ó documentos pertenecientes á colecciones regaladas ó legadas á los Archivos con la condición expresa de que se conserven reunidas y con el nombre del donante ó del testador, se marcarán, cuando fueren importantes y numerosas, con un sello en que vayan unidos el título del establecimiento y el nombre de aquél.

Salida definitiva de fondos.

Art. 72. En los Archivos generales y regionales no podrán sacarse documentos sin una orden expresa del Ministro ó del Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo.

Art. 73. Será necesaria la misma orden para trasladar los documentos de unos á otros Archivos, aunque se trate de colecciones completas.

Art. 74. Cuando la experiencia demostrase la utilidad de reunir en un establecimiento toda la documentación relativa á un Instituto ó á una determinada manifestación de la vida nacional ó á un ramo de la Historia, el Jefe de aquél lo expondrá al Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes, quien, previo informe de la Junta

facultativa del Cuerpo, podrá disponer la traslación de los documentos adonde sean más útiles para la consulta.

Art. 75. En los Archivos especiales, los Jefes de los departamentos, Centros ó dependencias á que pertenezcan, podrán disponer que se entreguen los documentos que en ellos se custodian.

Art. 76. Cuando se mande entregar un documento que forme parte integrante y sea esencial en un expediente, el Jefe del Archivo lo expondrá así á la Autoridad que haya decretado su devolución, y si ésta insistiera en la entrega, se cumplirá la orden, dando conocimiento á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Art. 77. Cuando por escasez de local ó por otras causas el Jefe de un Archivo especial creyese que debía descargar de papeles el establecimiento, lo participará al Jefe del departamento ó Centro correspondiente, quien se dirigirá al Ministro ó Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes para que autorice la traslación de aquéllos al Archivo Histórico Nacional ó al Central de Alcalá de Henares.

En ningún caso se enviará á estos establecimientos documentación que sea posterior á los últimos treinta años.

Art. 78. Al hacerse una traslación de fondos de uno á otro establecimiento, el Jefe del Archivo que remita, mandará hacer por duplicado un inventario detallado de todos los documentos, expedientes y libros que haya de entregar, y enviará con ellos todas las cédulas y catálogos que á aquellos documentos se refieran, consignándolo todo en el libro de registro de salida definitiva.

Art. 79. Las relaciones de inventarios se acompañarán á la remesa, y el Jefe del Archivo adonde se destinan los documentos, devolverá una de ellas, después de llenar las formalidades prescritas en el art. 68.

Movimiento de fondos.

Art. 80. En el libro correspondiente se registrarán todos los pedidos de documentos y expedientes, las certificaciones que se soliciten, los informes que se reclamen, y las copias y consultas que se hagan.

Art. 81. En los Archivos no se podrá servir ningún pedido, ni exhibir ningún expediente ni documento, sin la orden del Jefe.

Art. 82. Las certificaciones se solicitarán por escrito, en papel del sello correspondiente, y se expedirán en el que la ley del Timbre

determine, debiendo abonar el interesado, en papel de pagos al Estado, por derechos de expedición, 3 pesetas por el primer pliego y 2 por cada uno de los restantes.

Art. 83. Será necesaria autorización especial del Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes para facilitar en los Archivos el estudio ó copia de los documentos relativos á límites y fronteras de las Naciones, de los papeles inéditos de negociaciones diplomáticas, correspondencias é informes reservados de Embajadores y Representantes desde el principio del siglo XIX, y de los documentos y planos que no hayan sido publicados, referentes á fortificaciones y defensas nacionales.

Art. 84. También se necesitará orden del Ministro respectivo para copiar en los Archivos de los Ministerios los informes del Consejo de Estado y dar certificaciones de ellos, y autorización del mismo Ministro, del Subsecretario ó de los Directores generales para facilitar la copia ó dar certificaciones de los informes de los demás Cuerpos Consultivos ó de las notas puestas en los expedientes para ilustrar la resolución de los mismos.

Art. 85. Cuando se presente al Jefe de un Archivo una copia simple hecha por persona ajena al establecimiento para que sea compulsada y legalizada, se abonará por derechos de compulsa, en papel de pagos al Estado, una peseta por pliego, y además, por derechos de legalización, una póliza de 2 pesetas, la que, inutilizada con el sello del Archivo, se pegará al lado de la diligencia de legalización.

Art. 86. Si el interesado solicitare que se le facilite copia simple de un documento hecha por un empleado del Archivo, el Jefe podrá autorizarlo cuando ocupaciones perentorias no lo impidiesen, abonando aquél, en papel de pagos al Estado, 5 pesetas por cada pliego.

Art. 87. En casos excepcionales podrá también el Jefe autorizar á los empleados facultativos para sacar, fuera de las horas de oficina, copias de los documentos del Archivo, cobrando aquéllos los honorarios que fijan los Aranceles judiciales aprobados por Real decreto de 4 de Diciembre de 1883.

En este caso, el Jefe, bajo su responsabilidad, permitirá que el documento quede á disposición del empleado en la sala que le designe.

Art. 88. La sola exhibición del documento, así para su estudio y copia como para ser testimoniado por Notario, no devengará derecho alguno.

Art. 89. En el despacho de las certificaciones é informes se ob-

servará un turno riguroso por la fecha de entrada en el Archivo. Este turno podrá alterarlo, sin embargo, el Jefe cuando se trate de certificaciones de muchos pliegos que inviertan varios días á un escribiente, en cuyo caso podrá éste alternar el trabajo entre estas certificaciones y las demás que fuesen de turno.

También podrá alterarse el turno en las que se manden expedir por suplicatorio con plazo determinado y en las que la Superioridad ordene librar con toda urgencia.

Art. 90. En los Archivos especiales los pedidos se servirán según las reglas que se hallen establecidas ó que se establezcan por los departamentos, Centros, dependencias ó Institutos á que aquéllos pertenezcan; pero en ningún caso saldrán los documentos ó expedientes del Archivo sin la orden del funcionario autorizado para reclamarlo.

Art. 91. El volante ú oficio en que se reclama el expediente ó documento se registrará por el Secretario en el libro correspondiente, poniendo en aquél las indicaciones del Registro.

El Jefe pondrá el *Dése*, si el documento fuese de dar, y pasará el oficio al encargado de la Sección para que haga la busca; una vez hecha, sacará el expediente ó documento del legajo y lo sustituirá con el mismo pedido ó con una papeleta en que se consigne la fecha de la remisión y la persona ó Centro adonde se envía el documento.

Cuando en un solo volante ú oficio se pidiesen varios documentos ó expedientes, se harán tantas papeletas cuantas sean los expedientes ó documentos pedidos, las cuales llevarán también la fecha de remisión y la indicación de la persona á quien se envía, y se colocarán estas papeletas en el lugar que ocupen los documentos ó expedientes sustraídos.

Art. 92. Cuando se devuelva un expediente ó documento, el Secretario anotará la devolución en la correspondiente inscripción del Registro, y el encargado de la Sección lo colocará en su legajo y sacará la papeleta ú oficio que sustituía al documento, para inutilizarla.

La devolución del documento ó expediente se acreditará, bien remitiendo el volante ú oficio á la persona que hizo el pedido, bien acusando el recibo del documento por medio de comunicación ú oficio.

En todo caso, la devolución se hará constar en el libro del Registro.

Art. 93. Los pedidos se servirán con toda prontitud. Si por la

ambigüedad en los términos en que se hicieren, ó por error de nombres ó de fechas, ó por tratarse de documentos de difícil clasificación, no se hallase inmediatamente el documento ó expediente solicitado, el Jefe del Archivo pedirá los datos ó aclaraciones que sean necesarios para la busca.

Art. 94. En la exhibición de los documentos á los particulares, los Jefes de los Archivos especiales se atendrán á las instrucciones que reciban de la Autoridad inmediata.

Recuentos.

Art. 95. En todos los Archivos del Estado se hará periódicamente y con la mayor exactitud un recuento de todos los libros y legajos que en ellos se conserven.

En los Archivos especiales y regionales el recuento será anual y completo. En los generales deberá hacerse por secciones cada tres años.

Art. 96. De los manuscritos notables, Códices y libros preciosos deberá hacerse un recuento anual en todos los Archivos.

Art. 97. Del resultado de estos recuentos se extenderá en un registro la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría entre los que lo hayan realizado, y con el V.° B.° del Jefe.

Art. 98. Á fin de que en todo momento pueda ser conocido el paradero del volumen ó legajo que por cualquier circunstancia no se halle en el puesto que le corresponda, los encargados del servicio de libros y manuscritos tendrán la obligación ineludible de reemplazar todo volumen ó legajo que se saque de su sitio y no haya de ser devuelto en el mismo día, con una pizarra ó cartón, en que se consignará el número del legajo ó volumen y la causa de su salida.

Art. 99. Si por virtud de los recuentos ó en cualquier otra circunstancia se echase de ver el extravío de uno ó varios libros ó legajos, se colocará en el sitio del legajo ó libro extraviado la correspondiente pizarra, en que se determinará, además del número, la fecha en que se advierta el extravío.

Art. 100. De la desaparición de todo documento ó libro deberá tomarse inmediatamente nota en el registro de «Documentos extraviados». Se consignará en él la fecha en que se echa de ver el extravío, y, cuando se hallare, se cancelará el asiento con la fecha del hallazgo.

Art. 101. Los encargados de las Secciones, apenas advertidos del extravío de un volumen, legajo, documento ó libro, deberán ponerlo en conocimiento del Jefe del Archivo para su inscripción en el registro.

Ningún volumen extraviado podrá ser reemplazado en su puesto por otro distinto sino cuando, terminado el recuento y hechas cuantas investigaciones se estimen útiles para su hallazgo, se adquiera la convicción de que ha sido sustraído. En este último caso se pondrá nota de «Sustraído» en la casilla de observaciones del registro de «Documentos extraviados».

Art. 102. En todos los Archivos deberá hacerse anualmente, durante los meses de Julio y Agosto, limpieza general y esmerada de los libros, legajos y demás material científico que posean.

En este tiempo, los Jefes destinarán al servicio público la mitad del personal afecto á cada establecimiento, en los términos que dispone la Real orden de 1.° de Julio de 1 897.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEPÓSITOS

Art. 103. En los Archivos generales y regionales podrán depositarse papeles históricos, libros manuscritos, sellos, planos, mapas, etc.

Art. 104. El que desee hacer un depósito, lo solicitará del Jefe del Archivo acompañando un inventario de los objetos y expresando las condiciones en que hace el depósito, siempre que aquéllos puedan exhibirse al público y no se exija indemnización por los deterioros que sufrieren.

En el caso de que éstas sean aceptadas por el Jefe del establecimiento, se comunicará así al interesado, y se llevará á cabo la entrega, extendiendo un acta, que firmarán, además del Jefe del Archivo, el Secretario y el depositante: en ella se expresarán también las condiciones con que se verifica el depósito, y se sacarán de este documento dos ejemplares, uno que quedará en el Archivo y otro que se entregará al interesado.

Art. 105. Recibirá también el depositante un resguardo, cuya presentación será necesaria para retirar el depósito.

Art. 106. Los establecimientos donde se verifiquen depósitos, llevarán un registro de los mismos, en que se anotarán los asientos

por orden cronológico, encabezándose éstos con el nombre del depositante.

Art. 107. En los Archivos especiales en que se entreguen por los Centros respectivos varios ejemplares impresos de una misma obra para ser repartidos, se llevará un libro especial en que conste el título de la obra, su autor, tamaño, pie de imprenta, encuadernación y número de ejemplares, expresando en casillas separadas las personas á quienes se entregan y la orden en virtud de la cual se hace la entrega.

CAPÍTULO VII

DE LA BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA PÚBLICA

Art. 108. En el Archivo histórico nacional se destinará el local de la Biblioteca para sala de lectura, y estará encargado de ambos servicios el Bibliotecario.

Art. 109. La Biblioteca estará abierta al público las mismas horas que el Archivo.

Art. 110. Serán admitidas en la Biblioteca cuantas personas lo deseen; pero el encargado de este servicio podrá excluir al que por cualquier motivo pueda ser causa de alteración del buen orden del establecimiento.

Art. 111. En el local de la Biblioteca no se permitirá fumar, hablar en voz alta, alterar en manera alguna el necesario silencio, ni permanecer con la cabeza cubierta, á menos que por circunstancias especiales el encargado de la Biblioteca lo autorice.

Art. 112. La demanda de libros y documentos se hará siempre en papeletas impresas, cuyos claros deberá llenar el lector y suscribirlos con su firma en caracteres legibles. (Modelo letra *D*).

Ningún lector podrá consultar á la vez más de una obra ó legajo; pero devueltos éstos, podrá en la misma papeleta hacer nuevos pedidos, tachándose en ella los primeros.

Art. 113. No se permitirá la entrada en la sala pública á los lectores con libros suyos.

Cuando á juicio del Bibliotecario esté justificada la necesidad y la excepción, por tener el lector que confrontar textos ó evacuar citas, podrá autorizarlo; pero á la salida de éste velará porque no se produzca alguna confusión perjudicial para el Archivo, y advertirá al Portero para que le deje franca la salida.

Art. 114. Se prohibe colocar sobre libros impresos ó manuscritos ó estampas el papel en que se escribe ó dibuja, doblar las hojas y escribir con tinta ó lápiz en los libros y manuscritos, aun cuando se trate de corregir algún error evidente del autor ó del copista, ó alguna errata de imprenta.

Art. 115. Se prohibe por regla general el calco, y sin excepción alguna, el uso del compás, de tinta y de colores sobre los manuscritos, estampas y planos.

En caso de necesidad evidente, el Jefe del Archivo podrá permitir calcar, pero siempre con lápiz blando y con cuantas precauciones estime necesarias, para que los fondos que son propiedad del Estado no sufran el menor deterioro.

Art. 116. La persona que obtuviere del Jefe autorización para reproducir por la fotografía ó por cualquier otro procedimiento miniaturas, sellos, estampas, etc., deberá obligarse á entregar al Archivo un ejemplar de la reproducción.

Art. 117. Salvo autorización especial del encargado de la sala pública, no se permitirá á dos ó más lectores servirse simultáneamente de una misma obra, legajo ó manuscrito.

Art. 118. Los concurrentes á la Biblioteca del Archivo no podrán tomar por sí, de los estantes, los libros que deseen consultar, salvo los que por circunstancias especiales y acuerdo del Jefe sean desde luego puestos á la libre disposición del público.

Art. 119. Desde media hora antes de la clausura de la sala del público no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe ó de quien para el efecto haga sus veces.

Art. 120. Ningún lector podrá salir de la sala de lectura sin haber restituído el volumen ó volúmenes recibidos, y sin dejar en la portería la papeleta de pedido.

Art. 121. Todo libro, manuscrito, etc., servido al público, deberá ser reintegrado á su lugar en el mismo día bajo la más estrecha responsabilidad del Jefe de la sala del público y de los encargados de este servicio, salvo el caso de que el lector al restituirlo, declare que volverá á utilizarlo al día siguiente.

Art. 122. Las personas que infrinjan las prescripciones contenidas en esta sección del Reglamento ó turben el orden, desoyendo las advertencias que se les hagan, serán expulsadas de la sala del público, temporal ó definitivamente, según la gravedad de los casos.

Los que deterioren libros, documentos ú objetos de cualquier

clase, estarán obligados á indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Jefe del Archivo.

Art. 123. Los daños ocasionados maliciosamente y las sustracciones se pondrán en conocimiento de la Subsecretaría de Instrucción pública y de la Autoridad judicial para los efectos que procedan.

Art. 124. En los Archivos poco concurridos, los Jefes, siempre bajo su responsabilidad, podrán dispensar á los lectores del cumplimiento de las prescripciones reglamentarias, cuya omisión no pueda perjudicar en manera alguna al material científico de los mismos.

Art. 125. El Bibliotecario deberá evitar, con el mayor cuidado, cuanto no estando prescrito ó no siendo necesario, pueda hacer desagradable ó molesta á los lectores la asistencia al establecimiento.

Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado facultativo del Archivo, acudirán en queja al Jefe ó á quien por el momento haga sus veces, pero sin alterar en modo alguno el orden á que tienen derecho los demás.

Art. 126. La persona que por primera vez desee consultar un manuscrito, deberá declarar en la papeleta del pedido el fin con que lo pide, esto es, si para copiarlo, extractarlo, confrontarlo con otro manuscrito ó impreso, ó simplemente estudiarlo.

El que pida en consulta un manuscrito por encargo ajeno tendrá también la obligación de anotar en la papeleta aquellas noticias, además del nombre, patria y profesión del mandante.

Si el peticionario se negare á dar con toda exactitud los referidos pormenores, el Jefe prohibirá que se le entregue el manuscrito pedido; además, aquél se obligará, bien á hacer donación al Archivo de un ejemplar del trabajo en que total, parcialmente ó en extracto lo publique, bien á transmitir al Jefe del mismo la oportuna noticia, á fin de consignarla en el catálogo de que se hace mérito en el artículo 55.

Art. 127. Será necesaria autorización especial del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo, para consultar los documentos, manuscritos relativos á límites y fronteras de las naciones ó negociaciones diplomáticas desde los comienzos del último siglo, y á fortificaciones y defensas nacionales, al tenor de lo dispuesto en el Real decreto de 18 de Mayo de 1900.

Art. 128. No se autorizará la copia con colores de las miniaturas sino por razones muy extraordinarias, y con la condición precisa

de poner el manuscrito al abrigo de todo accidente, y aun de encerrarlo, si fuese necesario, en una vitrina.

Para fotografiar las hojas de Códices, los documentos, sellos, etcétera, se necesitará permiso especial del Jefe del Archivo, quien sólo deberá otorgarlo cuando el peticionario justifique perseguir con ello fines científicos ó artísticos, y siempre por supuesto que pueda hacerse en condiciones tales que no cause perjuicio ni deterioro alguno.

También se necesitará autorización especial del Jefe para examinar fuera de las vitrinas los Códices y manuscritos en ellas expuestos.

Art. 129. Queda terminantemente prohibido el emplear reactivos para la lectura de manuscritos. En caso de absoluta necesidad, el lector acudirá al Jefe del Archivo, quien se encargará de aplicarlos por sí mismo, si en ello no hubiese inconveniente.

Art. 130. Los empleados del Archivo que necesiten para consulta algún libro de la Biblioteca del mismo, lo pedirán por medio de volante al Bibliotecario, si el préstamo es por pocos días; si lo necesitaren por más tiempo, se anotará en un libro especial la salida de aquél, el empleado que lo ha pedido y la fecha, colocándose en el lugar que ocupaba en la Biblioteca un tarjetón que indique su paradero. Igual procedimiento se empleará cuando necesite consultar algún documento ó legajo.

Art. 131. No se permitirá la entrada en la sala de lectura á ninguna persona extraña á la casa que no vaya á leer ó estudiar, á cuyo efecto recibirá en el acto de entrar la papeleta de pedido, que le facilitará el Portero.

Art. 132. Las personas que deseen visitar el establecimiento podrán verificarlo con permiso del Jefe y acompañadas de un Portero.

Art. 133. Las personas que vayan á ver al Jefe ó á uno de los empleados serán recibidas, las primeras en el despacho y las segundas en la Secretaría.

Art. 134. Fuera de los casos expresados en el artículo anterior, no podrá el público entrar en las salas del Archivo si no va acompañado de un empleado del mismo.

Art. 135. Además de que en todo Archivo deberá haber siempre á disposición de los lectores, y para su consulta, un ejemplar del presente Reglamento, las papeletas de pedido deberán respaldarse con un extracto de las principales prescripciones del mismo que al público importa conocer.

Madrid 22 de Noviembre de 1901.=Aprobado por S. M.= CONDE DE ROMANONES.

Art. 67.

Modelo **A.**

Registro de entrada.

ENTRADA.		NÚMERO DE ORDEN.	ESTABLECIMIENTO, CENTRO Ó NEGOCIADO DE QUE PROCEDE.	ENCARGADO DE SU CUSTODIA EN EL ARCHIVO.	RELACIÓN DE DOCUMENTOS, LIBROS Ó EXPEDIENTES.	NÚMERO DE ELLOS.
Mes.	Día.					

Modelo B.

Art. 67.

Registro de salida.

NÚMERO DE ORDEN DE LA RELACIÓN.	ESTABLECIMIENTO Á DONDE SE HACE LA REMESA.	ASUNTOS Á QUE SE REFIERE LA DOCUMENTACIÓN.	NÚMERO DE LEGAJOS.	NÚMERO DE LIBROS.

Art. 67.

Modelo. C.

Registro de movimiento de fondos.

ENTRADA.		NÚMERO DE ORDEN.	PERSONA, CENTRO Ó NEGOCIADO QUE RECLAMA.	ASUNTO Á QUE SE REFIERE EL PEDIDO.	OFICIAL DEL ARCHIVO QUE LO DESPACHA.	SALIDA DEL DOCUMENTO.	DEVOLUCIÓN.
Mes.	Día.						

Art. 112.

Modelo D.

Catálogo de consultas de manuscritos.

Sec. ..... *Sig.* ..... *Título* .....

.....

.....

FECHA.			NOMBRE, PROFESIÓN Y PATRIA.	ARCHIVO DONDE SE CONSULTA.	NOTAS BIBLIOGRÁFICAS.
Día.	Mes.	Año.			